

## **Instructions pour le contrat d'équipe**

Ce modèle de contrat d'équipe est divisé en trois sections principales:

1. Établir les procédures d'équipe, rôle et responsabilités des membres, matrice de rotation des rôles et gestion des conflits
2. Identifier les attentes de l'équipe
3. Préciser les conséquences du non-respect de ces procédures et de la non-satisfaction de ces attentes.

Étant donné que le but principal de ce contrat d'équipe est d'accélérer le développement de votre équipe, d'accroître la responsabilité individuelle pour les tâches d'équipe et de réduire la possibilité de conflit, assurez-vous de produire un contrat **aussi précis que possible**: a) préciser chaque tâche avec autant de détails que possible, b) préciser chaque étape d'une procédure ou d'un processus avec le plus de détails possibles, c) préciser la ou les personnes responsables de chaque tâche spécifique, d) préciser l'heure et le lieu exact de l'achèvement ou de la soumission de chaque tâche, et e) préciser le rôle et les responsabilités des membres ainsi que le système hebdomadaire de rotation des rôles dans votre équipe de travail. Plus vous décrivez précisément les attentes, les rôles et les procédures de votre équipe, plus vous avez de chances de réussir votre expérience d'équipe.

Utilisez le modèle de contrat d'équipe pour discuter et finaliser les rôles, les procédures et les normes de votre équipe. Remplissez, signez et téléversez une **copie** de votre contrat finalisé dans BrightSpace.

Une fois que votre contrat d'équipe a été développé, votre équipe est prête à commencer le travail sur le projet. Cependant, il est possible que vous constatiez que votre équipe ne fonctionne pas aussi bien que vous l'auriez voulu. Ceci est normal, mais vous devez prendre en charge la situation immédiatement. Peut-être que votre équipe ne suit tout simplement pas les procédures ou les rôles contractuels établis aussi strictement qu'elle se doit, ou peut-être que vous devez modifier certains des procédures ou des rôles décrits dans votre contrat. Convoquez une réunion d'équipe immédiatement pour discuter et résoudre les problèmes auxquels votre équipe fait face; ne tardez pas. Demandez des conseils à votre assistant d'enseignement ou à votre professeur pour résoudre les conflits dès que possible si votre équipe ne peut pas résoudre les problèmes par elle-même. N'ayez pas peur de demander de l'aide si nécessaire. L'objectif est d'avoir une expérience d'équipe positive.

# CONTRAT D'ÉQUIPE

**GNG1503, Section B02 No. d'équipe FB22 Nom d'équipe**

## **Membres de l'équipe:**

- 1) Priscillia Adon
- 2) Hilarion Vitin
- 3) Jude Succar
- 4) Marie-Eve St-Denis
- 5) Sophia Laverdière
- 6) Dieynaba Diop

## **Procédures d'équipe**

### **1. Jour, heure et lieu des réunions régulières de l'équipe ;**

Les réunions d'équipes se font tous les lundi et vendredi. Cela permettra d'avoir au moins une rencontre au début de la semaine ainsi qu'à la fin de la semaine. À chaque lundi, la rencontre se fera entre 15h à 16h, tandis que pour le vendredi, la réunion se fera de 10h à 11h. Les rencontres se feront à CRX le lundi. Le vendredi, STEM sera le lieu pour les rencontres.

### **2. Méthode de **communication** de préférence (p. ex., courriel, cellulaire, Facebook, BrightSpace Discussion Board, face à face, dans une certaine classe) afin de discuter le projet et de s'informer mutuellement des réunions d'équipe, des annonces, des mises à jour, des rappels, des problèmes) ;**

Afin de discuter du projet, de s'informer sur les réunions d'équipes, les annonces et des problèmes, Instagram sera notre moyen de communication principal. Un groupe chat avec tous les membres de l'équipe a été créé sur Instagram. De plus, plusieurs d'entre nous ont les mêmes cours. On se voit donc régulièrement. Cela favorise ainsi notre communication.

### **3. Politique de prise de décision (par consensus? par vote majoritaire?):**

En ce qui concerne la prise de décision, nous avons décidés de le faire en consensus. Étant donné qu'on s'entend tous bien ensemble et on partage ouvertement nos différentes

opinions, il est facile pour nous de prendre une décision dont tout le monde sera en accords. Cependant, lorsqu'il sera le temps de faire un vote pour une situation quelconque, cela ne sera pas un problème.

4. Méthode pour fixer et suivre l'**ordre du jour des réunions** (Qui fixera chaque ordre du jour? Quand? Comment les membres de l'équipe seront-ils informés/rappelés des réunions? Qui a la responsabilité que l'ordre du jour soit suivi lors d'une réunion? Qu'est-ce qui sera fait pour garder l'équipe sur la bonne voie lors d'une réunion ?):

Marie-Eve sera la responsable de tout ce qui concerne l'aspect de l'ordre du jour et de la communication. Celle-ci enverra toujours au moins un jour d'avance un message de rappel sur notre groupe chat d'Instagram pour la réunion. Marie-Eve va aussi vérifier que la réunion suit bien le plan établi de la rencontre. À la fin de chaque séance de rencontre, un résumé effectué par Marie-Eve sera envoyé dans le groupe de discussion d'Instagram afin de souligner les points importants discutés. Chaque membre de l'équipe devra également interagir (faire un «like») au message de Marie-Eve afin de confirmer que tout le monde ait vu le résumé.

5. Méthode de **tenue des dossiers** (qui sera responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux? Comment et quand les procès-verbaux seront-ils diffusés? Où seront gardés tous les ordres du jour et les procès-verbaux?):

Sophia sera la responsable de l'enregistrement et de la diffusion des procès-verbaux. Un document Word contenant tous les procès-verbaux sera partagé entre les membres de l'équipe. Toutes les informations pertinentes discutées lors de la réunion seront tapées à l'ordinateur sur le document partagé. Tout sera écrit au moment même de la rencontre afin qu'aucun détail soit oublié. Les membres de l'équipe auront donc facilement accès aux aspects discutés au cours de la réunion. Tout ce qui concerne les ordres du jour, ceux-ci se retrouveront sur notre groupe de discussion sur Instagram.

6. Rôle et responsabilités des membres et matrice de rotation des rôles des membres dans l'équipe de projet : Pour favoriser le développement de plusieurs compétences des membres de votre équipe de projet, chaque membre doit contribuer à tous les aspects du projet et non se spécialiser sur un seul aspect du projet. Une approche efficace pour atteindre cet objectif consiste à mettre en œuvre un système hebdomadaire de rotation des rôles des membres au sein de votre équipe de projet. Ceci offre à chaque membre l'occasion d'expérimenter et d'exécuter les divers rôles et responsabilités au sein de votre équipe. Pour faciliter ce processus, veuillez-vous référer au document « **Matrice de Rotation des Rôles des Membres** » pour générer une matrice de rotation des rôles des membres de votre équipe de projet ci-dessous.

Matrice de Rotation des Rôles des Membres dans une Équipe de 6 Membres														
			Semaine du Trimestre											
Nom	Rôle	Responsabilités	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
Priscillia	Designer (D)	Définir les aspects visuels, de l'interface, de l'apparence et les critères d'usabilité du produit.	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I
Sophia	Ingénieur (I)	Définir la fonction du produit, ses sous-fonctions, la technique de fabrication, étudier la faisabilité, analyser, prototyper et tester les prototypes.	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P
Marie-Eve	Gestionnaire de Projet (P)	Planifier, organiser, communiquer et suivre les tâches, échéances et événements clés du projet.	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R
Dieynaba	Rédacteur de Rapport & Commercial (R)	Rédiger les livrables du projet, identifier les clients/utilisateurs, promouvoir et vendre les idées et le produit.	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q
Jude	Contrôleur de Qualité (Q)	Relire les livrables du projet, identifier/définir les normes de qualité, vérifier la qualité des prototypes et tests.	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D
Hilarion	Ingénieur (I)	Définir la fonction du produit, ses sous-fonctions, la technique de fabrication, étudier la faisabilité, analyser, prototyper et tester les prototypes.	I	P	R	Q	D	I	P	R	Q	D	I	P

7. Travailler en équipe peut parfois entraîner des **conflits**. Si des conflits surviennent dans votre équipe, comment prévoyez-vous de les aborder et de les résoudre? Quelle est votre stratégie de résolution des conflits?

Lorsqu'il y a un conflit, la communication sera la clé pour résoudre la situation. Si un problème survient dans l'équipe, trouver un compromis qui satisfait les deux parties sera l'option préférable. Étant donné qu'on favorise beaucoup la communication entre nous, une discussion du problème sera faite en groupe afin de trouver une solution. Si le problème doit être résout immédiatement, un appel ou une rencontre peut être effectué aussitôt que possible. Il faut aborder et résoudre les conflits le plus vite possible. Cela favorise le déroulement du travail d'équipe.

## **Attentes de l'équipe**

### **Qualité du travail**

1. **Normes de projet** (quel est un niveau de qualité réaliste pour les présentations d'équipe, l'écriture collaborative, la recherche individuelle, la préparation des ébauches, la révision par les pairs, etc.):

À chaque tâche effectuée, tout membre doit mettre le plus d'effort possible. Le travail doit être bien réalisé. Chacun doit être satisfait de son propre travail. De plus, il faut essayer de finir les tâches au moins une journée à l'avance. Alors, si un devoir est à remettre le dimanche, il faut essayer de le finir le samedi. Cela va permettre à l'équipe d'être organisé ainsi qu'être discipliné. La qualité du travail sera meilleure en le faisant à l'avance comparé à un travail de dernière minute. Les autres membres pourront également réviser ton travail et corriger certaines erreurs possibles.

2. **Les stratégies** pour respecter ces normes:

Afin de respecter les normes mentionnées précédemment, une liste des vérifications à effectuer va être fait pour garder chaque membre de l'équipe sur la bonne voie du projet. Au début de chaque semaine à la rencontre du lundi, on identifie en équipe tous les éléments et les travaux à compléter durant la semaine. Ensuite, à notre rencontre du vendredi, un retour de nos tâches effectuées durant la semaine sera discuté. On planifie ensuite les travaux de la semaine suivante. Cela met en valeurs notre travail d'équipe et nous permet d'être davantage organisé.

## **Participation dans l'équipe**

### 1. Stratégies pour assurer la coopération et l'égalité de la répartition des tâches:

Afin que tout membre de l'équipe ait une répartition équitable des tâches, il faut assigner le plus possible la même quantité de travaux à chacun. Il faut bien communiquer en équipe lors de la répartition des tâches. Certains membres pourraient avoir plus de facilité sur des travaux contrairement à d'autre membre. L'entraide est aussi un élément très importante. Il ne faut pas se gêner à demander de l'aide. Il faut également avoir une bonne implication de tout le monde pour assurer la coopération. Tout membre doit être présent à au moins une des deux rencontres établies.

### 2. Stratégies pour encourager/inclure les idées de tous les membres de l'équipe (soutien d'équipe) :

Afin d'encourager et inclure les idées de tout le monde, il faut être ouverte d'esprit et de ne pas négliger personne. Il faut également en équipe développer notre communication et notre entente. Une règle a aussi été établie par nous, il ne faut pas couper la parole d'un membre. Il faut écouter et rester patient jusqu'à celui-ci finisse de partager ses idées. Il faut accepter tout idée et ensuite les discuter en groupe.

### 3. Stratégies pour maintenir la tâche (entretien des tâches):

Nous avons identifié une responsable dans l'équipe pour vérifier que toutes tâches soient maintenues et effectuées correctement. Marie-Eve aura ce rôle. Celle-ci va communiquer avec tous les membres et vérifier que chacun est à jour dans leurs travaux. Lors des rencontres du vendredi, une discussion de ses tâches faites au cours de la semaine sera aussi discutée ouvertement entre les membres. Cela permettra d'assurer que tout le monde est sur la bonne direction.

### 4. Préférences en matière de leadership (informelle, formelle, individuelle, partagée):

Pour l'organisation du projet, un leadership formel est favorisé tandis que pour la prise de décision, celle-ci est partagée.

## **Responsabilité personnelle**

### 1. Attente pour la participation individuelle, la ponctualité et la participation aux réunions d'équipe:

Il faut être présent à au moins une des réunions de la semaine et il faut effectuer respectivement les travaux assignés. Pour la ponctualité, la majorité d'entre nous on est dans la même classe. Cela ne causera pas de problème. Cependant, il faut effectivement être à l'heure. Tout le monde doit parler dans les rencontres et partager ses idées et opinions.

2. Attente pour l'exécution des tâches d'équipe, l'horaire et les dates d'échéances:

En ce qui concerne l'exécution des tâches, tout le monde doit essayer le plus possible de finir ses travaux accordés une journée d'avance. Une date sera toujours établie en équipe pour la soumission de certain travail. On va également utiliser Trello pour nous garder organisé.

3. Attente pour la communication entre membres de l'équipe:

Tout membre doit regarder régulièrement le groupe de discussions sur Instagram. Il faut aussi être amical entre nous. C'est très important pour la communication entre nous! 😊 Il est fortement conseillé de s'entraider aussi si besoin. Ensuite, étant donné que plusieurs d'entre nous ont les mêmes cours, il est important de se saluer lorsqu'on se rencontre. Il ne faut pas être gêné, nous sommes tous des étudiants de génie. De plus, il faut éviter les conflits si possibles.

4. Attente pour l'engagement par rapport aux décisions et tâches de l'équipe:

Tout le monde devrait être capable de donner sa propre opinion lors des prises de décision ainsi qu'être capable de compléter les tâches demandées à la date d'échéances fait par l'équipe. Il faut que les tâches soient également bien réparties. Tout le monde doit être aussi prêt à aider un membre de l'équipe pour des tâches pouvant être davantage difficile.

<b>Conséquences du non-respect des procédures et de la non-satisfaction des attentes</b>
--

1. Décrivez, en tant qu'équipe, comment vous allez gérer les **infractions** envers les obligations de ce contrat d'équipe:

Lorsqu'il y a une infraction envers les obligations établies, une discussion en équipe sera faite pour parler du problème et à la personne concernée. Notre équipe favorise beaucoup la communication. Donc, tout problème doit être discuté ensemble afin que tout membre du projet soit informé de la situation. De plus, trouver une solution en groupe pour régler la situation sera plus facile et efficace. On discute tous ensemble des manières à éviter le problème. L'infraction ne devra absolument pas être une erreur répétitive. Cependant, une première erreur n'est pas grave. En ce qui concerne les travaux non-terminés à la date prévue par l'équipe, un délai d'un jour est autorisé.

2. Décrivez ce que votre équipe a l'intention de faire si les **infractions se poursuivent**:

Si les infractions se poursuivent à maintes reprises, il faut en parler à la personne concernée une dernière fois. Cependant, une discussion avec le TA et avec l'enseignant sera faite.

\*\*\*\*\*

- a) *J'ai participé à la formulation des normes, des rôles et des procédures décrits dans ce contrat.*
- b) *Je comprends que je suis obligé de me conformer à ces modalités et ces conditions.*
- c) *Je comprends que si je ne respecte pas ces modalités et ces conditions, je subirai les conséquences comme indiqué dans ce contrat.*

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| 1) Sophia Laverdière  | date : 22/09/2024 |
| 2) Marie-Eve St-Denis | date : 22/09/2024 |
| 3) Jude Succar        | date : 22/09/2024 |
| 4) Hilarion Vitin     | date : 22/09/2024 |
| 5) Priscillia Adon    | date : 22/09/2024 |
| 6) Dieynaba Diop      | date : 22/09/2024 |

\* This template was adapted from  
[https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team\\_Contract.doc](https://cns.utexas.edu/images/CNS/TIDES/teachingportal/Team_Contract.doc)